



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-E1C012P-0000082-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA TÉCNICO DE ARCHIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE ATENCIÓN DEL TRÁMITE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Realizar la correcta y oportuna integración y clasificación del acervo documental del archivo de atención del trámite conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar que las distintas áreas de la unidad administrativa cuenten con elementos para dar atención a los trámites de su competencia	
III. FUNCIONES	
1	Operar el control y la verificación de la recepción y clasificación de la información relativa a los trámites y asuntos relacionados, competencia de la Dirección General, que integra los expedientes físicos y digitales de atención del trámite.
2	Colaborar en la consolidación y seguimiento a la integración de la información de los expedientes físicos y electrónicos de atención del trámite en las herramientas tecnológicas de control de los trámites.
3	Participar en la actualización de la información de los expedientes de atención del trámite ubicados en el área de archivo, en el sistema de control interno de expedientes o en la herramienta tecnológica de control de los trámites.
4	Auxiliar en las tareas de atención, conforme a las normas de operación vigentes, de los procedimientos documentados y apoyar en el registro para evidenciar los resultados de las actividades competencia de la jefatura de su adscripción.
5	Asistir en la definición de los expedientes de atención del trámite que van al archivo de concentración conforme a los criterios y plazos establecidos dentro del catálogo de disposición documental de la dirección general de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, para cumplir con los lineamientos en materia de organización de archivos.
6	Mantener actualizado los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades competencia del área de su adscripción.
7	Atender las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos, conservación y resguardo de los archivos de atención del trámite.
8	Auxiliar en el proceso de integración y actualización del archivo administrativo del que sea responsable el área de su adscripción, de conformidad con los instructivos y procedimientos de ésta.



9

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Con las diversas áreas de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto

Lograr la correcta y oportuna clasificación de la documentación en la institución:

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

PEDAGOGIA

ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

#### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

Condiciones de oficina.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

Sin especificaciones especiales.



CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

**Observaciones**  
Sin observaciones.

**Observaciones Especialista**

---

_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma
_____ Especialista : Nombre y Firma	_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 17/03/2025	Fecha Consulta: 17/09/2025
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE